



## מנהל אקדמי

<b>שיבוץ חדרים</b>	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20 - 23
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 07 דצמבר 2009
מאשר הנוהל : פורום הנהלה מספר 86 מיום 10/8/2009	

1. מטרה:
  - 1.1 להגדיר את תהליך שיבוץ חדרים לקורסים הנלמדים בחטיבות השונות במכללה
  - 1.2 להגדיר מדיניות שימוש בחדרי המכללה לגופים חיצוניים
2. מסמכים ישימים:
  - 2.1 אין
3. הגדרות:
  - 3.1 חדרים: חדרי לימוד ואולמות הרצאה במבנים שבבעלות המכללה או שנשכרו על ידי לרבות חדרי ישיבות, מעבדות מחשבים ומשרדים, במבנים כדלהלן:
    - 3.1.1 מבנה גן העיר
    - 3.1.2 מבנה מנהלה
    - 3.1.3 מבנה בית הדסה
    - 3.1.4 מבנה מכינות
    - 3.1.5 מבנה ארזים
    - 3.1.6 בית אבישי (שמול)
    - 3.1.7 אולמי פלאטין
    - 3.1.8 בית מיכאל
  - 3.2 קורסים: הרצאות ושיעורים הנלמדים במסגרת השלוחות: אקדמי, מכינות, מכללה אזורת, היחידה ללימודי חוץ, מרכז צעירים ואגודת הסטודנטים
  - 3.3 מפגשים: בקשות נקודתיות שאינם אחת מהדרישות בסעיף 3.2 לעיל.
  - 3.4 גופים חיצוניים: כל גוף המבקש לקיים לימודים וכנסים בחדרי המכללה, ואינו ממניין החטיבות שצוין בסעיף 3.2
  - 3.5 המשבץ – המינהל האקדמי-מדור ארגון ותיאום לוגיסטי אשר הוסמך ע"י הנהלת המכללה לשבץ חדרים:
4. שיטה:
  - 4.1 שיבוץ חדרים:
    - 4.1.1 כל שלוחה תזין בתוכנת "אורביט" את מערכת הקורסים הנלמדים בכל שנת לימודים לרבות חלוקה לסמסטרים.
      - 4.1.1.1 הזנת קורס צריכה להכיל שם הקורס, שם המרצה, יום, שעה, סמסטר ומכסת תלמידים.
      - 4.1.1.2 שלוחות שלהן לא מוגדרת שלוחת ניהול בתוכנת "אורביט", כדוגמת: אגודת הסטודנטים, מרכז צעירים וכיו"ב, יגישו בכתב בקשתם למינהל האקדמי-מדור ארגון ותיאום לוגיסטי לשיבוץ קורסים, הבקשה תכלול את כל האינפורמציה כמפורט בסעיף 4.1.1.1 לעיל.
      - 4.1.2 שיבוץ חדר לקורס יוזן ב"אורביט" אך ורק על ידי המשבץ ויוצג לכל משתמש לצפייה בלבד.
    - 4.2 שיבוץ מבחנים
      - 4.2.1 לוח מבחנים הכולל שם הקורס, מועד המבחן, שעות ומס' נבחנים יועבר על ידי מדור בחינות באופן ידני ל מדור ארגון ותיאום לוגיסטי.
      - 4.2.2 כל שינוי במועד הבחינה ובזמנה יועבר על ידי מדור בחינות ישירות למדור ארגון ותיאום לוגיסטי.
  - 4.3 שיבוץ מפגשים:



## מנהל אקדמי

שיבוץ חדרים	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20 - 23
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 07 דצמבר 2009
מאשר הנוהל : פורום הנהלה מספר 86 מיום 10/8/2009	

- 4.3.1. מפגשים יועברו על ידי מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו בכתב או באמצעות מייל למדור ארגון ותיאום לוגיסטי.
- 4.3.2. הבקשות תכלולנה, מטרת המפגש, מס' משתתפים, מועד זמנים, צרכים אורקוליים ואחרים.
- 4.3.3. שיבוץ מפגשים מגופים חיצוניים יאושרו בכתב ע"י מנכ"ל המכללה או מי שהוסמך על ידו למדור ארגון ותיאום לוגיסטי
- 4.3.4. אירוח גופים חיצוניים בחדרי הלימוד של המכללה מותנה באישור נשיא/מנכ"ל ועל פי תעריפי אירוח שיקבעו על ידם.
- 4.3.5. לאחר האישור תשובץ הפעילות הנדרשת בחדרי המכללה בכפוף למצבת שיבוץ חדרים של הפעילות השוטפת.
- 4.3.6. דרישה לתשלום לגוף הדורש תצא ממחלקת כספים.
- 4.4. שינויים במערכת שיבוץ חדרים:
- 4.4.1. כל שינוי במרכיבי קורס שיש בו כדי להשפיע על מערכת שיבוץ חדרים חייב להיות מעודכן באופן מיידי במדור ארגון ותיאום לוגיסטי באמצעות הודעת דוא"ל.
- 4.4.2. שינויים יתקבלו על בסיס היתכנות שיבוץ חדרים במערכת השנתית.
- 4.4.3. המחלקות השונות תנחנה את המרצים שתחת פיקוחם לעמוד במסגרת הזמנים שנקבעה לכל קורס.
- 4.5. שיבוץ ישיבות בחדר ישיבות ייעשה בתיאום מוקדם עם מדור ארגון ותיאום לוגיסטי.
5. אחריות:
- 5.1. אחריות לקיום נוהל זה היא של סמנכ"ל ומינהל אקדמי.
- 5.2. אחריות לביצוע הנוהל היא על מנהלי המחלקות.
6. נספחים: אין



## מנהל אקדמי

שיבוץ חדרים	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 20 - 23
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 07 דצמבר 2009
מאשר הנוהל: פורום הנהלה מספר 86 מיום 10/8/2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	02 דצמבר 2010	3.1.6	הוספת בנין חדרי לימוד חדש
		4.1.1.2, 4.3.3	ביטול סעיפים
02	11 בפברואר 2013	כלל המסמך	העברת אחריות לטיפול בשיבוץ חדרים מדיקאנט הסטודנטים למינהל האקדמי- מדור ארגון ותיאום לוגיסטי מספר נוהל קודם: 30-05 מספר נוהל חדש: 20-23